

<p>กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเมืองปาน</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง งานคลินิกความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2561</p>	<p>หน้าที่ 1</p>

<p>1. วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บริการผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและเบาหวาน 2. เพื่อให้ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวานได้รับการดูแลรักษาตามมาตรฐาน <p>2. ผู้รับผิดชอบ นางกรรณิกา วงศ์ออด</p> <p>3. แผนผังแสดงขั้นตอน</p>			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>กรรณิกา วงศ์ออด</p>	<p>การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยรายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองกลุ่มเป้าหมาย - ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยรายใหม่หลังพบแพทย์ 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้รับแจ้งข้อมูลผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ 2. ไม่ได้ใช้สิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบันบางครั้ง ผู้ป่วยไม่ใช่สิทธิการรักษาเดิม เนื่องจากมีผลต่อการเบิกจ่ายยา <p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ทุกราย 2. ใช้สิทธิการรักษาที่เป็นปัจจุบันทุกราย 3. ติดตามผลการคัดกรองจาก อสม. 	<p>ต.ค. – ธ.ค.</p>
<p>เวรห้องบัตร กรรณิกา จินดารัตน์</p>	<p>รับใหม่ / รับบัตรคิว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรีณใบนำทางล่วงหน้า 2. เช็คลสิทธิการรักษาจากสปสช.และhosXP 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้เช็คลสิทธิผู้ป่วยให้เป็นปัจจุบัน 2. ปรีณใบนำทางล่วงหน้าได้ไม่ครบ <p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ที่ผู้ป่วยมารับบริการ 2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการค้นบัตร OPD card ล่วงหน้า ทุกครั้ง ก่อนวันรับบริการ 3. Print หน้าสิทธิการรักษากรณีที่นอกเขต บัตรทอง ประกันสังคม 	<p>15 นาที</p>
<p>กรรณิกา แสงเดือน ขวัญทอง</p>	<p>ซักประวัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติ ในโปรแกรม hos XP 2. วัด Vital Sign 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ซักประวัติไม่ครอบคลุม 2. ไม่ได้ซักประวัติคัดกรองวินโรค 	<p>30 นาที</p>

<p>จินดารัตน์ ทองสุข</p>	<p>3.คู/บันทึกผล LAB</p>	<p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีแบบฟอร์มการซักประวัติเพื่อเพิ่มความปลอดภัย และรายละเอียด ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการซักประวัติคัดกรองวัณโรคทุกครั้งผู้ป่วยมารับบริการ 	
<p>กรณีกา ขวัญทอง แสงเดือน</p>	<p>ตรวจรักษา / นัดหมายล่วงหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจรักษา พบความผิดปกติส่งพบแพทย์ตามแนวทาง การนัดหมายในการรักษาครั้งต่อไป 	<p>ความเสี่ยงที่พบ</p> <ol style="list-style-type: none"> OPD card ผิดคน ไม่ได้นัดหมายและสั่งlabล่วงหน้า ผู้ป่วยไม่มาตามนัด <p>จุดควบคุมความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการตรวจทวน ชื่อ – สกุลผู้ป่วย ว่าตรงกับผู้ป่วยทุกครั้ง / check จาก hos-XP ID ,HN ,picture ตรวจเช็คการนัดหมายทุกครั้ง ที่ผู้ป่วยมารับบริการ ทำป้ายแจ้งเตือนผู้ป่วย เพื่อขอรับใบนัดทุกครั้ง ที่มารับบริการ กรณีที่ผู้ป่วยไม่มาตามนัด ให้เช็คจากทะเบียนนัด ถ้าผู้ป่วยไม่มา ให้ติดตามโดย มอค. และ อสม ในเขตที่รับผิดชอบ หรือทางโทรศัพท์ 	<p>10 นาที</p>

4. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1 ทะเบียนผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง (Excel)
- 4.2 เครื่องชั่งนน. / เครื่องวัดBP
- 4.3 โปรแกรม Hos XP
- 4.4 แบบฟอร์ม OPD card โรคความดันโลหิตสูง

5. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- 5.1 คู่มือการดูแลรักษาผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน
- 5.3 คู่มือชุดสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วยเอดส์และผู้ติดเชื้อเอชไอวี ของสปสช. 2556

งานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเมืองปาน	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย
วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2561	หน้าที่ 1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้มีความพร้อมของระบบทำงานได้ปกติ
 2. เพื่อให้อุปกรณ์ในระบบมีการดูแลรักษาตามแผน
 3. เพื่อให้คุณภาพน้ำทิ้งได้มาตรฐาน ไม่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
2. ผู้รับผิดชอบ นางขวัญทอง มาเมือง นายพงษ์สิทธิ์ นันตะเสน นายธนวัฒน์ กันทะ
3. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ธนวัฒน์, พงษ์สิทธิ์	1. ตรวจสอบระบบการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้าเพื่อเดินระบบบำบัดน้ำเสีย - การสูบน้ำเสีย - การเติมอากาศ - การสูบลูบตะกอนกลับ - ชุดเติมคลอรีน - ตรวจสอบวัดสภาพความเข้มข้นของตะกอน 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมไฟฟ้าเสื่อมสภาพ ชำรุดไม่ทำงาน - มอเตอร์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ทำงานได้ - อย่างไม่เต็มที่ สาเหตุจาก มีสิ่งอุดตัน - เสื่อมสภาพ มีการใช้เป็นระยะเวลานาน - ความเข้มข้นของคลอรีนไม่เพียงพอ หรือเครื่องคลอรีนไม่ทำงาน เมื่อไฟฟ้าดับ ทำให้ฆ่าเชื้อโรคไม่ได้ ส่งผลทำให้น้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน 	1 ชั่วโมง
ธนวัฒน์	2. การทำความสะอาด <ul style="list-style-type: none"> - บ่อดักตะกอนและบ่อเติมอากาศ - บ่อดักไขมัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตะกอนลอยหนาน้ำ มีกลิ่นเหม็น และหลุดออกไปสู่บ่อดักคลอรีน คุณภาพน้ำทิ้งมีความขุ่น ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน - ไขมันหลุดเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย ทำให้ค่าน้ำมันละลายไขมันสูงได้ 	2 ชั่วโมง
ธนวัฒน์, พงษ์สิทธิ์	3. การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัดสภาพความเข้มข้นของคลอรีน - ตรวจสอบวัดสภาพความ เป็นกรดต่าง - ตรวจสอบวัดค่าออกซิเจนละลายน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - คลอรีนมีความเข้มข้นน้อย - น้ำทิ้งมีความเป็นด่างสูง - น้ำทิ้งมีออกซิเจนต่ำ 	30 นาที

4. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1 แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพเครื่องมือ (check list) ของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบันทึกการตรวจคุณภาพน้ำประจำวัน และแบบบันทึกการทำความสะอาดบ่อดักไขมัน
- 4.2 เครื่องตรวจความเป็นกรด - ด่าง (pH meter) ชุดตรวจออกซิเจนละลายน้ำ (DO) และวัดค่าตะกอน (SV30)

5. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- 5.1 คู่มือการดำเนินงานและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (AS)

Flow chart งานเภสัชกรรมบริการ ผู้ป่วยนอก
 วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเภสัชกรรมบริการให้มีความถูกต้อง
 แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
พวงเพ็ชร	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น ↓ เช็คใบสั่งยา/ปรีนท์ฉลาก ↓ จัดยา ↓ ตรวจสอบก่อนส่งเภสัชกร ↓</p>	ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา	เช็คใบสั่งยากับ OPD card เช็คขนาด จำนวน ชื่อ ความครบ ถ้วนการคีย์ยา	แบบบันทึก Medication error	1 นาที
มณูญ		จัดยาตามใบสั่งยาพร้อมตรวจ สอบความถูกต้องของการจัดยา	look alike sound alike จำนวนของยาที่สั่งใช้ ยาขาด/ไม่พอจ่ายให้ผู้ป่วย ยาหมดอายุ/เสื่อมสภาพ	แบบบันทึก Medication error แบบบันทึกค้างจ่ายยาผู้ป่วย แบบบันทึกยาหมดอายุ/เสื่อม สภาพ	1-5 นาที
วราพร		เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจสอบ ความถูกต้องการจัดยาก่อนส่ง มอบเภสัชกร	จำนวนบุคลากรไม่พอ ทำให้ไม่ ได้ตรวจสอบในทุกกราย	แบบบันทึก Medication error	1 นาที

คิวพร	<p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">เภสัชกรตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยา	work load จ่ายยา 1 คนเกิดความเมื่อยล้าอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการตรวจสอบได้	แบบบันทึก Medication error	2 นาที
เมชิณี	<p style="text-align: center;">จ่ายยา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	เภสัชกรจ่ายยาพร้อมคำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วย	จำนวนผู้ป่วยมาก/แต่บุคลากรในการจ่ายยาน้อย อาจทำให้มีเวลาในการให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยจำกัด อาจส่งผลให้ผู้รับบริการรอนาน เกิดความไม่พึงพอใจเนื่องจากล่าช้าได้	แบบบันทึก Medication error	5-30 นาที
รวม					14-39 นาที

Flow chart งานเภสัชกรรมบริการ ผู้ป่วยนอก
 วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเภสัชกรรมบริการให้มีความถูกต้อง
 แผนผังแสดงขั้นตอน


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
พวงเพ็ชร	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น ↓ เช็คใบสั่งยา/ปรีนท์ฉลาก ↓ จัดยา ↓ ตรวจสอบก่อนส่งเภสัชกร ↓</p>	ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา	เช็คใบสั่งยากับ OPD card เช็คขนาด จำนวน ชื่อ ความครบ ถ้วนการคีย์ยา	แบบบันทึก Medication error	1 นาที
มณูญ		จัดยาตามใบสั่งยาพร้อมตรวจ สอบความถูกต้องของการจัดยา	look alike sound alike จำนวนของยาที่สั่งใช้ ยาขาด/ไม่พอจ่ายให้ผู้ป่วย ยาหมดอายุ/เสื่อมสภาพ	แบบบันทึก Medication error แบบบันทึกค้างจ่ายยาผู้ป่วย แบบบันทึกยาหมดอายุ/เสื่อม สภาพ	1-5 นาที
วราพร		เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจสอบ ความถูกต้องการจัดยาก่อนส่ง มอบเภสัชกร	จำนวนบุคลากรไม่พอ ทำให้ไม่ ได้ตรวจสอบในทุกกราย	แบบบันทึก Medication error	1 นาที

คิวพร	<p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">เภสัชกรตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยา	work load จ่ายยา 1 คนเกิดความเมื่อยล้าอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการตรวจสอบได้	แบบบันทึก Medication error	2 นาที
เมชิณี	<p style="text-align: center;">จ่ายยา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	เภสัชกรจ่ายยาพร้อมคำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วย	จำนวนผู้ป่วยมาก/แต่บุคลากรในการจ่ายยาน้อย อาจทำให้มีเวลาในการให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยจำกัด อาจส่งผลให้ผู้รับบริการรอนาน เกิดความไม่พึงพอใจเนื่องจากล่าช้าได้	แบบบันทึก Medication error	5-30 นาที
รวม					14-39 นาที

FLOW CHART ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา

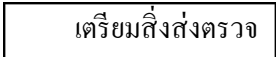

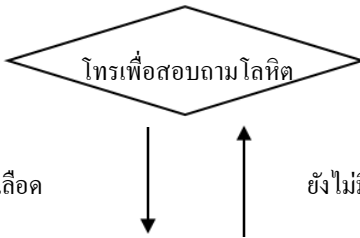
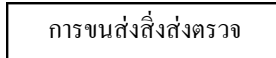
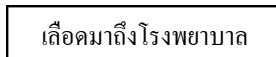
เรื่อง การส่งตรวจห้องปฏิบัติการภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุพาลักษณ์ วัชร ศศิธร บุษราคัม	1. ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์ รับคำสั่งตรวจ	แพทย์หรือพยาบาลส่งตรวจแลป จนท.ห้องแลปรับคำสั่งตรวจทางHOS XPหรือไม่คัดลอกคำสั่งตรวจ OPD card	แพทย์หรือพยาบาลเป็นผู้ส่งตรวจ	ไปrequest OPD card	5 นาที
จุพาลักษณ์ ศศิธร บุษราคัม	ตรวจเช็คความถูกต้อง	ตรวจเช็คความถูกต้องของรายการตรวจ ตรวจเช็คความถูกต้องของผู้ป่วย	ตรวจสอบรายการตรวจในHOSXP กับในใบ request สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วยทุกครั้ง	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
จุพาลักษณ์ ศศิธร บุษราคัม	เก็บสิ่งส่งตรวจ	เก็บสิ่งส่งตรวจตามรายการตรวจ เช่น เจาะเลือด เก็บปัสสาวะ เสมหะ เป็นต้น	แนะนำการเก็บสิ่งส่งตรวจที่ถูกต้อง ปฏิบัติการตามมาตรฐาน	วิธีปฏิบัติ(WI)	10 นาที
จุพาลักษณ์ ศศิธร บุษราคัม	เช็คคุณภาพสิ่งส่งตรวจ มีคุณภาพ ไม่มีคุณภาพ	เช็คคุณภาพเช่น ปริมาณเพียงพอ มีhemolysis มี clot หรือไม่	มีเกณฑ์การรับ-ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ สิ่งส่งตรวจไม่มีคุณภาพทำการ ปฏิเสธและเก็บใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
จุพาลักษณ์ ศศิธร บุษราคัม	เตรียมสิ่งส่งตรวจ	เตรียมสิ่งส่งตรวจเช่น ปั่นเลือดแยกซีรัมปิด พลาสติกมึบที่อุณหภูมิห้องหรือ 4-8 c°	ตรวจเช็คคุณภาพการเตรียมโดย การควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็น และ อุณหภูมิห้อง	วิธีปฏิบัติ(WI)	30 นาที

<p>บุษราคัม</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การเตรียมเพื่อส่งตรวจภายนอก</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	<p>เตรียมสิ่งส่งตรวจ โดยตรวจเช็คสิ่งส่งตรวจให้ครบและจัดทำเอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ บันทึกข้อมูลลงในสมุดส่งตรวจภายนอก ประสานงานกับพนักงานขับรถ</p>	<p>การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น</p>	<p>เอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจสมุดส่งตรวจภายนอก</p>	<p>30 นาที</p>
<p>พนักงานขับรถ</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การขนส่งสิ่งส่งตรวจ</p> </div>	<p>ตรวจเช็คสิ่งส่งตรวจและแจ้งรายละเอียดให้กับพนักงานขับรถ</p>	<p>การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น</p>	<p>เอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจสมุดนำส่ง</p>	<p>10 นาที</p>

FLOW CHART ตามระบบควบคุมภายใน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และรังสีวิทยา
เรื่อง การขอโลหิต

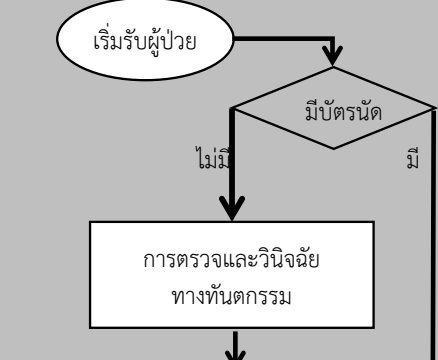
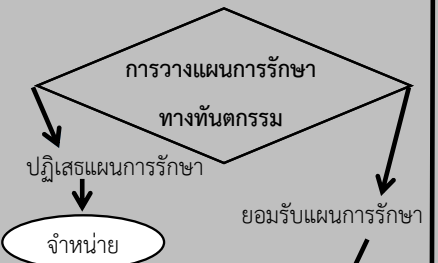
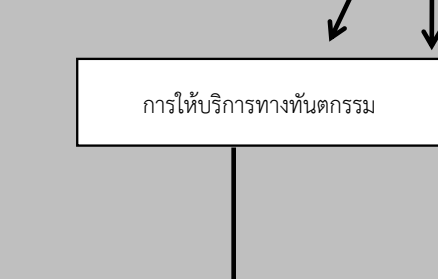
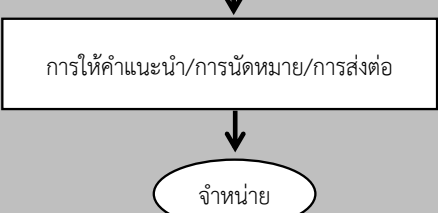
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุพาลักษณ์ วัชรระ ศศิธร บุษราคัม	<p>1. ขั้นตอนก่อนการวิเคราะห์</p> <pre> graph TD A([รับคำสั่งตรวจ]) --> B[ตรวจเช็คความถูกต้อง] B --> C[เก็บส่งตรวจ] C --> D{เช็คคุณภาพส่งตรวจ} D -- ไม่มีคุณภาพ --> A D -- มีคุณภาพ --> E[] </pre>	แพทย์หรือพยาบาลสั่งตรวจแลป จนท.ห้องแลปรับคำสั่งตรวจทางHOS XP หรือ OPD card	แพทย์หรือพยาบาลเป็นผู้สั่งตรวจ ไม่คัดลอกคำสั่งตรวจ	ใบrequest OPD card	5 นาที
จุพาลักษณ์ วัชรระ ศศิธร บุษราคัม		ตรวจเช็คความถูกต้องของรายการตรวจ ตรวจเช็คความถูกต้องของผู้ป่วยโดยเฉพาะหมู่เลือด	ตรวจสอบรายการตรวจในHOSXP กับใบใบ request สอบถามชื่อ นามสกุลผู้ป่วยทุกครั้ง	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที
จุพาลักษณ์ วัชรระ ศศิธร บุษราคัม		เก็บส่งตรวจตามรายการตรวจ เช่น เจาะเลือด และตรวจหมู่เลือดในรายที่ขอใหม่หรือไม่แน่ใจ และบันทึกข้อมูลลงในสมุดขอโลหิต	แนะนำการเก็บส่งตรวจที่ถูกต้อง และการตรวจหมู่เลือดถูกต้อง ตามมาตรฐาน	วิธีปฏิบัติ(WI) สมุดขอ โลหิต	10 นาที
จุพาลักษณ์ วัชรระ ศศิธร บุษราคัม		เช็คคุณภาพส่งตรวจ	มีเกณฑ์การรับ-ปฏิเสธส่งตรวจ ส่งตรวจไม่มีคุณภาพทำการ ปฏิเสธและเก็บใหม่	วิธีปฏิบัติ(WI)	5 นาที

<p>จุพาลักษณ์ วัชร ศศิธร บุษราคัม</p>	 <p>↓</p>	<p>เตรียมสิ่งส่งตรวจเช่น ปั่นเลือดแยกซีรัมปิดฝาฟิม เก็บที่อุณหภูมิห้องหรือ 4-8 c°</p>	<p>ตรวจเช็คคุณภาพการเตรียมโดย การควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็น และ อุณหภูมิห้อง</p>	<p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p>	<p>30 นาที</p>
<p>บุษราคัม</p>	 <p>↓</p>	<p>เตรียมสิ่งส่งตรวจ โดยตรวจเช็คสิ่งส่งตรวจให้ครบ และจัดทำเอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ บันทึกข้อมูลลงในสมุดขอโลหิต ประสานงานกับพนักงานขับรถ</p>	<p>การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น</p>	<p>เอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ สมุดขอ โลหิต</p>	<p>30 นาที</p>
<p>ศศิธร</p>		<p>โทรไปถามโลหิตที่โรงพยาบาลลำปาง และ โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง ถ้ายังไม่มีเลือดจะให้ผู้ป่วยกลับบ้านไปก่อนและ โทรไปแจ้งที่หลัง</p>	<p>หมู่เลือดตรง จำนวนยูนิตที่ขอ ชนิด โลหิต</p>	<p>วิธีปฏิบัติ(WI)</p>	<p>30 นาที</p>
<p>พนักงานขับรถ</p>	 <p>↓</p>	<p>ตรวจเช็คสิ่งส่งตรวจและแจ้งรายละเอียดให้กับ พนักงานขับรถ</p>	<p>การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น</p>	<p>เอกสารแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ สมุดนำส่ง</p>	<p>10 นาที</p>
<p>จุพาลักษณ์ ศศิธร บุษราคัม</p>	 <p>↓</p>	<p>ตรวจเช็คข้อมูลเช่น ชื่อ หมู่เลือด จำนวนยูนิต และบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึก</p>	<p>ชื่อ หมู่เลือด ตรง การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น</p>	<p>ใบบันทึกการให้เลือด</p>	<p>10 นาที</p>

<p>จุฬาลักษณ์ วัชร ศศิธร บุษราคัม</p>	<p>ส่งเลือดไปยังหอผู้ป่วยใน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกหลังการให้เลือด</p>	<p>นำเลือดไปให้ ward เพื่อทำการเติมให้แก่ผู้ป่วย</p>	<p>การควบคุมอุณหภูมิ โดยการแช่เย็น ชื่อ หมู่เลือด ตรง</p>	<p>ใบบันทึกการให้เลือด</p>	<p>10 นาที</p>
<p>พยาบาล</p>	<p>บันทึกหลังการให้เลือด</p>	<p>บันทึกวันที่ และ บันทึก ปฏิบัติหาลังการให้เลือดผู้ป่วย</p>	<p>บันทึกทุกครั้งที่มีการให้เลือด</p>	<p>ใบบันทึกการให้เลือด</p>	<p>5 นาที</p>

ผู้จัดทำ.....
 (.....นางจุฬาลักษณ์ พรหมเรืองฤธี.....)
 วันที่ 30 กันยายน 2562

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่อง การให้บริการในคลินิกทันตกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	 <pre> graph TD Start([เริ่มรับผู้ป่วย]) --> Decision{มีบัตรนัด} Decision -- ไม่มี --> Step1[การตรวจและวินิจฉัยทางทันตกรรม] Decision -- มี --> Step2[การวางแผนการรักษาทางทันตกรรม] </pre>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองรับบัตรคิวหรือใบนัดหรือใบส่งconsult</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วย โดยใช้ตัวบ่งชี้ ๒ ตัว - วัดสัญญาณชีพ ชักประวัติการเจ็บป่วยปัจจุบันและอดีตที่สำคัญ - แยกประเภทผู้ป่วยOPDตามความเร่งด่วน การนัด เป็นต้น <p>๒.มีภาระระบุตัวผู้ป่วย และชักประวัติซ้ำเพื่อยืนยันความถูกต้องเมื่อเรียกผู้ป่วย</p> <p>๓.ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบช่องปากตามอาการนำ ,ส่งถ่ายภาพรังสีหรือส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือส่ง consult แพทย์ ในรายที่จำเป็น</p> <p>๔.วินิจฉัยโรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด ๒ ตัว - ชักประวัติตามGuideline - สืบข้อมูลจากประวัติเดิม - ส่งปรึกษากรณีสงสัยประวัติเดิม - ระบุชีพินใช้สัญลักษณ์ ๒ ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - ปฏิบัติตาม CPG,IC 	<ul style="list-style-type: none"> - เวชระเบียน - Guideline การชักประวัติ - Clinical practice guideline - informed consent - แนวทางควบคุมการติดเชื้อ - แนวทางการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน - ระบบปฏิบัติการ HOSXP - สมุดนัด
๑๐ นาที	 <pre> graph TD Step2[การวางแผนการรักษาทางทันตกรรม] --> Decision2{การวางแผนการรักษาทางทันตกรรม} Decision2 -- ปฏิเสธแผนการรักษา --> Dismiss([จำหน่าย]) Decision2 -- ยอมรับแผนการรักษา --> Dismiss </pre>	<p>๕.ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานทำการวางแผนการรักษา</p> <p>๖.เสนอแผนการรักษาที่เป็นไปได้เพื่อให้แก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เพื่อตัดสินใจ</p> <p>๗.ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เลือกแผนการรักษา และลงชื่อในใบยินยอมรับการรักษา</p> <p>๘.บันทึกข้อมูลการวางแผนการรักษาลงในโปรแกรมHosxp</p> <p>๙.ผู้ป่วยที่มีใบนัดอยู่แล้วสามารถเข้ารับบริการตามเวลานัดหมายได้เลย</p> <p>๑๐. ให้บริการทางทันตกรรมตามแผนการรักษา ซึ่งปรับเปลี่ยนแผนการรักษาตามความเหมาะสมได้ระหว่างการรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนและฝึกอบรม CPR - ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ ความเพียงพอของผู้ปฏิบัติงานและความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม - ตรวจสอบชื่อผู้ป่วย, ชื่อยา, ขนาดยา - ราคาค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อ 	
๑๕-๖๐ นาที	 <pre> graph TD Step3[การให้บริการทางทันตกรรม] </pre>	<p>๑๑.ในงานหัตถการที่มีความเสี่ยง ต้องมีการประเมินผู้ป่วยตลอดเวลา และให้การรักษากภาวะฉุกเฉินหรือมีการส่งต่อที่เหมาะสม</p> <p>๑๒.บันทึกข้อมูลการให้การรักษาลงในโปรแกรมHosxp</p> <p>๑๓.ให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังการรักษาแก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ</p> <p>๑๔.ส่งต่อผู้ป่วยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังการรักษาทันตกรรม เช่น ห้องยา ห้องการเงิน หรือ นัดผู้ป่วยมารับรักษาต่อตามแผนการรักษาก่อนจำหน่ายกลับบ้าน</p>		
๕ นาที	 <pre> graph TD Step4[การให้คำแนะนำ/การนัดหมาย/การส่งต่อ] --> End([จำหน่าย]) </pre>			

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เรื่อง การบริหารด้านวัสดุทางทันตกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>แผนจัดซื้อต้องผ่านการอนุมัติก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p>	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูลปริมาณการใช้ย้อนหลัง]) --> B[จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทันตกรรม] B --> C{พิจารณาและอนุมัติแผนการจัดซื้อประจำปี} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการจัดซื้อตามแผน/ตามความจำเป็น] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑ : การทำแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> สำรวจข้อมูลการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ทันตกรรมย้อนหลัง ๒-๓ ปีงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำปีเป็นรายไตรมาสโดยใช้ข้อมูลอ้างอิงและประมาณการในบางรายการ เสนอ สสจ.พิจารณาและอนุมัติแผนการจัดซื้อประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลปริมาณการใช้วัสดุย้อนหลัง ๓ ปี -ประมาณการแผนจัดซื้อย้อนหลัง -สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อย้อนหลังเปรียบเทียบกับแผน -งบประมาณในแต่ละหมวด -การจำแนกประเภทวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม DrugData - โปรแกรม INVC - แผนจัดซื้อเดิม - สรุปการดำเนินงานจัดซื้อเปรียบเทียบกับแผน - แผนจัดซื้อที่ได้จัดทำเสร็จแล้วผ่านการอนุมัติจาก สสจ.
<p>๗- ๔๕ วันทำการ หลังขออนุมัติขึ้นกับประเภทวัสดุ</p>	<pre> graph TD A{เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้จัดซื้อ)เสนอและทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ} -- อนุมัติ --> B[ทำการสั่งซื้อไปยังบริษัท] B --> C[ตรวจรับวัสดุพร้อมทำเอกสารตรวจรับ] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดซื้อตามแผนรายไตรมาส บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อนอกแผนในรายการที่จำเป็นเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผอ.รพ.อนุมัติ ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย จากนั้น จึงทำใบสั่งซื้อแจ้งให้ตัวแทนบริษัทเพื่อทำการสั่งซื้อวัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ และแจ้งยอดเจ้าหน้าที่บริหารทราบ คณะกรรมการตรวจรับ มาตรวจเช็ควัสดุที่สั่งซื้อ โดยทำเอกสารตรวจรับ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งเบิกต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมให้การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามแผนรายไตรมาส - ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงสั่งซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับเสร็จให้เรียบร้อย - รายงานเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อให้ตรงกับเจ้าหน้าที่รายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดอนุมัติจัดซื้อ -ใบเสนอราคา - ใบตรวจรับพัสดุ - ระบบ EGP

ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[ส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับแล้วพร้อมเอกสารให้ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ] --> B[รับและตรวจสอบจำนวนวัสดุ/ลงทะเบียนในstock cardและโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์] B --> C[จัดเก็บวัสดุเข้าคลังวัสดุทันตกรรมของกลุ่มงานทันตกรรม] </pre>	<p align="center">ขั้นตอนที่ ๓ : การรับ - จ่ายพัสดุ</p> <p>การรับพัสดุ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบวัสดุที่ตรวจรับแล้วพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่คลัง <input type="checkbox"/></p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุ รับและตรวจสอบจำนวนวัสดุให้ครบถ้วน ลงทะเบียนใน stock cardและโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลังวัสดุทันตกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับให้ครบก่อนทุกกรณี - เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่คลังมีการตรวจสอบพัสดุแบบ double check ทั้งใน stock card และโปรแกรม - คลังวัสดุมีการป้องกันการหยิบไปใช้โดยพลการ Lock ทุญแจ ๒ ชั้น มีผู้ถือกุญแจ ๒ คน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ - stock card - โปรแกรมบริหารวัสดุ - ใบสรุปการซื้อวัสดุ
	<pre> graph TD A[ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุรับแบบเบิกวัสดุทันตกรรมจาก รพ.และรพสต.และพิจารณาตัดจ่าย] --> B{เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ} B --> C[จ่ายวัสดุให้หน่วยงาน / ลงข้อมูลในstock cardและโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์] C --> D[ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือในคลัง] D --> E[ส่งรายงานคงคลัง] E --> F[แจ้งรายการวัสดุที่ใกล้หมด เพื่อจัดซื้อเพิ่มเติม] </pre> <p align="right">อนุมัติ</p>	<p>การจ่ายพัสดุ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่คลังรับใบเบิกพัสดุจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่คลังเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่คลังดำเนินการจ่ายวัสดุให้หน่วยงาน <input type="checkbox"/></p> <p>๔. ตัดจ่ายใน stock cardและโปรแกรมจัดเก็บในคอมพิวเตอร์</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนวัสดุในคลังทุกเดือน <input type="checkbox"/></p> <p>๖. เจ้าหน้าที่คลังสรุปยอดการรับ จ่ายพัสดุประจำเดือน เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरับทราบ และแจ้งแก่ระบบบัญชีเพื่อรายงานข้อมูลการบริโภคแก่รายหน่วยงานต่อไป</p> <p>๗.ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุแจ้งรายการวัสดุที่ใกล้หมดให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับทราบ เพื่อทำการจัดซื้อเพิ่มเติมต่อไป โดยคำนึงถึงปริมาณ การไหลเวียนพัสดुरวมทั้งแจ้งรายการวัสดุที่ไม่มีมีการเคลื่อนไหว ใกล้หมดอายุให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข แลกเปลี่ยน หรือเร่งการใช้ก่อนพัสดุหมดอายุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีรอบการเบิกที่ชัดเจนในแต่ละเดือน - ตัดจ่ายแบบ first in first out ตามวันหมดอายุ - ควบคุมปริมาณการเบิกให้เหมาะสม โดยคำนึงอัตราการใช้ตามจริง - มีการ double check ทั้งในระบบ stock card และโปรแกรม ทั้งนี้ วัสดุคงเหลือจริง ต้องตรงกับบันทึกใน stock card และโปรแกรม - ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งรายงาน - ควบคุมกำกับให้พัสดุกงเหลือ นอัตราราคาคลัง เท่ากับ๒เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - stock card - โปรแกรมบริหารวัสดุ - รายงานคงคลัง

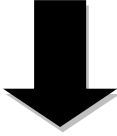
	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	
	รหัสเอกสาร :	เรื่อง การตรวจสุขภาพประจำปี
	ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่เริ่มใช้	ผู้จัดทำ : นางรัตติยา ยังไว
งาน บริการตรวจสุขภาพประจำปี กลุ่มงานการพยาบาล		ผู้ตรวจสอบ : นางอัจฉรา สุทธิพรณีวัฒน์
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการรับรู้ภาวะสุขภาพของตนเองและพึงพอใจ		ผู้อนุมัติ :

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นางศิริพร รณหงษา	<p>-ผู้ป่วยแจ้งจุดปชส.ว่า :</p> <p>“ต้องการตรวจสุขภาพประจำปี”</p> <p>-หยิบบัตรตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>-เปิด2visit (ชำระเงินเอง,สิทธิ์เดิม)ถ้าผู้รับบริการต้องการพึงผลวันนี้</p>	<p>-บัตรคิวตรวจสุขภาพ</p> <p>-ตรวจเช็คสิทธิ์/ทวนสอบความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p>-บัตรคิวตรวจสุขภาพประจำปี</p>	5 นาที
นส.วราลักษณ์ ทะนะคำ	<p>-ซักประวัติ&บันทึกใน HOSxP</p> <p>-กรอกใบรายการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>-สั่ง lab และ CXR</p> <p>-พาไปส่งแต่ละจุดบริการ</p>	<p>-บันทึกข้อมูลใน : --HOSxP --ใบรายการตรวจสุขภาพ</p>	<p>-ใบรายการตรวจสุขภาพประจำปีตามกลุ่มอายุ</p>	10 นาที
นส.วราลักษณ์ ทะนะคำ	<p>ฟังผลตรวจวันนี้</p>	<p>-บันทึกข้อมูลในสมุดรายงานผลการตรวจสุขภาพ</p>	<p>-สมุดรายงานผลการตรวจสุขภาพ</p>	3 ชั่วโมง (ถวมจนท.lab)
นางรัตติยา ยังไว	<p>เมื่อผล Lab ออกครบให้ :</p> <p>-บันทึกข้อมูลใน ”สมุดรายงานผลการตรวจสุขภาพ”</p> <p>- ส่งพบแพทย์เพื่อแจ้งผลตรวจ</p>	<p>-บันทึกข้อมูลในสมุดรายงานผลการตรวจสุขภาพ</p> <p>-สอบถามผู้รับบริการถึงวันที่สะดวกมาฟังผลตรวจ</p>	<p>-ใบนัด</p>	5 นาที
นางวรรณเพ็ญ เชิงดี	<p>print out : ใบนำทาง</p> <p>ส่งชำระค่าบริการที่ห้องการเงิน</p>	<p>print out : ใบนำทาง ใบนัดฟังผลตรวจ, F/U รายชื่อผลผิดปกติ</p> <p>-แจ้งค่าบริการ/ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>-ใบนำทาง</p> <p>-ใบรายการตรวจสุขภาพฯ</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ</p>	5 นาที

งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่อง งานกายภาพบำบัด
วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค.61	หน้าที่ 1

1. วัตถุประสงค์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการกายภาพบำบัดอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ 2. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการรักษาทางกายภาพบำบัดอย่างปลอดภัยและพึงพอใจ 2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวิณี เทพสิงห์ 3. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ภาวิณี เทพสิงห์ /จิราวรรณ คำเครื่อง	1. การประเมินแรกรับ - ลงทะเบียนแรกรับผู้ป่วยรายใหม่ - ชักประวัติการเจ็บป่วย - ตรวจประเมินอาการ - วางแผนการรักษา	<u>ความเสี่ยง</u> - ความเสี่ยงจากการค้น OPD card ผิดคน/ผิดวัน/ไม่พบ - อุบัติการณ์ที่เกิดจากการประเมินและวินิจฉัยผิดพลาด <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> - จัดทำแนวทางการระบวนการรับและการประเมินผู้ป่วย - KM การประเมินผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ	30 นาที
ภาวิณี เทพสิงห์ /จิราวรรณ คำเครื่อง	2. การรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ	<u>ความเสี่ยง</u> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> - ทบทวนความรู้และทักษะเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ - จัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ	60 นาที
ภาวิณี เทพสิงห์ /จิราวรรณ คำเครื่อง	3. การประเมินหลังการรักษา	<u>ความเสี่ยง</u> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> - ทบทวนความรู้และทักษะเรื่องการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ - จัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ	10 นาที

ภาวิณี เทพลิงห์ /จิราวรรณ คำเครื่อง	4. การให้สุขศึกษา - การให้home program อย่างถูกต้องและเหมาะสม ต่อภาวะผู้ป่วย 	<u>ความเสี่ยง</u> - อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนของผู้รับบริการ <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> -มีการทบทวนองค์ความรู้ด้านการออกกำลังกายเพื่อการ รักษา -จัดทำแผ่นพับเอกสารแนะนำท่าทางการออกกำลังกายที่ เหมาะสม -มีการทบทวนท่าทางออกกำลังกายเพื่อการรักษาให้กับ ผู้ป่วยทุกครั้งที่มาใช้บริการ	20 นาที
ภาวิณี เทพลิงห์ /จิราวรรณ คำเครื่อง	5. การติดตามหลังการจำหน่ายจากโรงพยาบาล	<u>ความเสี่ยง</u> - ผู้ป่วยขาดการฟื้นฟูสมรรถภาพอย่างต่อเนื่อง <u>จุดควบคุมความเสี่ยง</u> - ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรังที่จำเป็นต้องได้รับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพอย่างต่อเนื่อง/ผู้พิการ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ ปี	45 นาที

4. เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1 ทะเบียนผู้ป่วยกายภาพบำบัดรายใหม่ / ทะเบียนติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย / OPD Card
- 4.2 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 4.3 รายงานความเสี่ยง

5. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- 5.1 แผ่นพับเอกสารแนะนำท่าทางการออกกำลังกายที่เหมาะสม

โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure
รหัสเอกสาร	เรื่อง งานแพทย์แผนไทย หน้า ๑
วันที่เริ่มใช้ ๑ตุลาคม ๒๕๖๑	

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานแพทย์แผนไทย ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานแพทย์แผนไทย ให้บรรลุตามเป้าหมาย

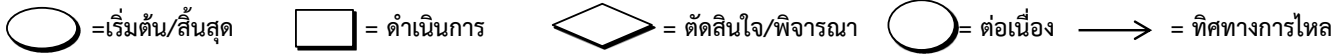
๒. แผนผังแสดงขั้นตอน


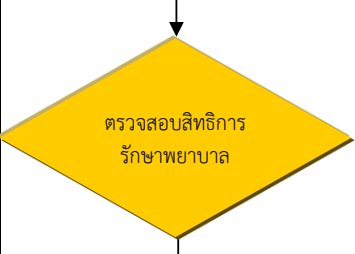



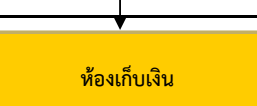
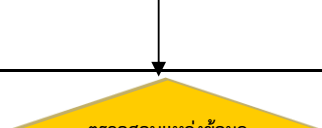
๒.๑. ขั้นตอนและจุดควบคุมความเสี่ยงงานแพทย์แผนไทย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	๑.ขั้นตอนการรับ - ตรวจสอบบัตร รพ.และสิทธิบัตร - ลงทะเบียนและจัดลำดับคิว - ทำบัตรสมาชิกแพทย์แผนไทย	- สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง - สิทธิซ้ำซ้อน - ผู้ป่วยมาผิดเวลานัด	๓ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	๒.ขั้นตอนการประเมินผู้ป่วย - วัดความดันโลหิต - สอบถาม ชักประวัติโรคประจำตัว - ตรวจวินิจฉัยด้วยเวชกรรมไทย - วางแผนการรักษา	- มีโรคประจำตัว - ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต - มีโรคแทรกซ้อน - มีอาการเจ็บป่วยหลายระบบ	๕ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	๓.ขั้นตอนการรักษา - การจ่ายยาสมุนไพร	- ผู้รับบริการมีอาการเจ็บป่วยหลายระบบ - แพ้ยาสมุนไพร	๕ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง นางสาววิษญาดา มั่งไค้ นางจันทร์ทอง ชื่อหลาย	๓.ขั้นตอนการรักษา - การรักษาทางด้านหัตถเวช - การรักษาด้วยการอบสมุนไพร - การรักษาด้วยการประคบสมุนไพร - การทำหม้อเกลือ	- ผู้รับบริการมีอาการปวดหลายระบบ	๔๕ ชั่วโมง
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	๔.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล - บันทึกการให้บริการในโปรแกรม Hosxp - บันทึกข้อมูลลงทะเบียนผู้ป่วยประจำวัน	- ลงข้อมูลผิดคน - บันทึกข้อมูลล่าช้า	๓ นาที
นางสาวสิตานันท์ อวดครอง นายภานุเดช แก้วปิง	๖.ขั้นตอนการจำหน่าย - ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรักษา - นัด/ประเมินหลังการรักษา - ชำระค่าบริการ	- ผู้รับบริการไม่มารับบริการตามนัด - ผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหลังการรักษา	๓ นาที

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ E Claim OPD สิทธิ UC

โรงพยาบาลเมืองปาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	1.ความครบถ้วนการทำทะเบียน 2.การคัดแยกสิทธิ์ผู้ป่วย 3.การพิมพ์ใบหน้าweb	รัตติยา	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ์ 2.แนบบินหน้าเว็บกรณีผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ กระจายวงเงินข้าราชการและอปท 3.แนบบายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิ์ไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้ปรี้นหน้าWeb 5.กรณีนัดคนไข้เร็วรั้งนอกเขต ไม่ได้แนบบายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน และใบหน้าWeb	รัตติยา	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการคำรักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
ฯ/เภสัชกร		1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคายาไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหস্যยา 24 หลัก็ไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
ผกามาศ/ สาวตรี		1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดคำรักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ	1.ความถูกต้องในการตรวจสอบ	ประนอม	ทุกวัน
สิริปรางค์/ ชุตีศักดิ์ ประกันฯ		1.ตรวจสอบสิทธิ คำรักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
พินยาดา จนท.การเงิน		1.บันทึกบัญชีลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯเช้า	ประណอม	ทุกวัน
สิริปรำงค้ ชุตติค้กดี ประกัันฯ		1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิต	ทุกวัน
สิริปรำงค้ ชุตติค้กดี ประกัันฯ		1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า	สมคิต	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
พินยาดา จนท.การเงิน		1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.แจ้งให้ จนท.ศูนย์ประกัน ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล		ประណอม	ทุกวัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ข้าราชการ/อปท

โรงพยาบาลเมืองปาน

○ = เริ่มต้น/สิ้นสุด

□ = ดำเนินการ

◇ = ตัดสินใจ/พิจารณา

○ = ต่อเนื่อง

→ = ทิศทางการไหล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล 2.ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของ โรงพยาบาลเมืองปาน (OPD CARD)	ผู้ป่วย 2.การคัดแยกผู้ป่วยสิทธิ อปท.ที่ไม่ ได้ขึ้นทะเบียนจ่ายตรงกับรพ.ที่ เสี่ยงต่อการตั้งเบิกและการเก็บ เงินผู้ป่วย	รัตติยา	5 นาที
จนท.ห้อง เวชระเบียน		1.ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิ 2.แนบใบหน้าเรีปรณผู้ป่วยนอกเขตหน่วยบริการ กระจายเว้นข้าราชการและอปท 3.แนบป้ายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน	1.ระบบInternet ชัดข้อง 2.การแยกสิทธิไม่ถูกต้อง 3.สิทธิในโปรแกรมHosXpไม่ได้ ปรับปรุงและไม่ตรงกับหน้าWeb 4.ไม่ได้ปรีนหน้าWeb 5.กรณีนัดคนไข้เรื่อรงนอกเขต ไม่ได้แนบป้ายสัญญาลักษณะจ่ายเงิน และใบหน้าWeb	รัตติยา	3 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วย เพื่อแยก การรักษาพยาบาลตามอาการและโรค	1.ไม่ได้แนะนำผู้ป่วยติดต่อจ่ายเงิน กรณีไม่มีรายการยา 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	รัตติยา	5 นาที
ประจำ แผนกผู้ป่วย นอก		1.ตรวจรักษาพยาบาลให้คำวินิจฉัยโรค 2.บันทึกการรักษาในโปรแกรม HOSXP 3.พิมพ์ใบopd card และใบสั่งยาให้ ผู้รับบริการเพื่อรับยา	1.การลงรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้องในโปรแกรมHosXp 2.ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล	แพทย์ ผู้ตรวจ	5 นาที
ฯ/เภสัชกร		1.ตรวจสอบความถูกต้องของยา และจัดยา 2.เภสัชกรตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง/ครบถ้วน 3.ให้คำแนะนำ และจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามใบสั่งยา ของแพทย์ 4.จ่ายเงินที่ห้องเก็บเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย 5.เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องการเงิน	1.ราคาขายไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2.รหস্যยา 24 หลัก็ไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	นฤมล	15-30 นาที
ผกามาศ/ สาวตรี		1.รวบรวมใบสั่งยา 2.พิมพ์ลูกหนี้ 3.รวบรวม ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลในใบสั่งยา กับลูกหนี้ แยกใบสั่งยากับลูกหนี้ตามวันที่และสิทธิ 4.ส่งใบสั่งยากับลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบให้ กับกลุ่มงานประกันฯ		ประนอม	ทุกวัน
สิริปรางค์/ ชุตีศักดิ์ ประกันฯ		1.ตรวจสอบสิทธิ ค่ารักษาพยาบาลของใบลูกหนี้ใบสั่งยา 2.ส่งเอกสารลูกหนี้ที่ผ่านการตรวจให้กับการเงิน เพื่อบันทึกลูกหนี้		สมคิด	ทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้ควบคุม	ระยะเวลา
พินยาดา จนท.การเงิน		1.บันทึกบัญชีลูกหนี้ตามสิทธิ์ จากทะเบียนคุมลูกหนี้	1.การเงินส่งเอกสารทะเบียนลูกหนี้ให้กับกลุ่มงานประกันฯเช้า	ประนอม	ทุกวัน
สิริปรางค์ ชุตีศักดิ์ ประกันฯ		1.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ในโปรแกรม E-Claim	1.การบันทึกข้อมูลล่าช้า	สมคิด	ทุกวัน
สิริปรางค์ ชุตีศักดิ์ ประกันฯ		1.ทำการส่งข้อมูลให้กองทุนต่างๆและหน่วยบริการ	1.การส่งข้อมูลล่าช้า 2.เอกสารนำส่งไม่ชัดเจน	สมคิด	ทุกวันที่15 และ30 ทุกเดือน
พินยาดา จนท.การเงิน		1.ได้รับการแจ้งโอนเงิน Statement จาก สปสช ตามสิทธิ์ สปสช 2.แจ้งให้ จนท.ศูนย์ประกัน ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระหว่าง Statement กับ invoice 3.การเงินออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูล	1.ขาดการตรวจสอบความถูกต้องการตั้งเบิกกับการรับโอนเงิน	ประนอม	ทุกวัน

<p>โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง งานพัสดุ</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>	

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานพัสดุ ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานพัสดุ ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>น.ส.พินัญดา ดวงสาร นางเบญจมาศ รัตมีปัญญากุล</p>	<p>๑.๑ งานแผนจัดซื้อประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปประจำปี - จัดทำทะเบียนคุมแผนการจัดซื้อวัสดุทั่วไป 	<p>๑ เดือน ๑ วัน</p>
<p>นางเบญจมาศ รัตมีปัญญากุล</p>	<p>๑.๒ งานจัดซื้อจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทครุภัณฑ์, สิ่งปลูกสร้าง, จ้างเหมาบริการ และวัสดุทั่วไป ตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ - รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่คลัง - ส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และลงรหัสครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม 	<p>๑๐ นาที/รายการ ๑ วัน ๒๐ นาที/รายการ ๑๐ นาที/รายการ</p>
<p>นางเบญจมาศ รัตมีปัญญากุล</p>	<p>๑.๓ งานรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน - จัดทำรายงานงบค่าเสื่อมในโปรแกรม - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ 	<p>๒ วัน ๑ อาทิตย์ ๑ เดือน ๑ เดือน</p>
<p>นางเบญจมาศ รัตมีปัญญากุล นางสาวสุภารัตน์ อนุ</p>	<p>๑.๔ งานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุทั่วไป จัดเก็บเข้าคลัง พร้อมลงทะเบียนรับในโปรแกรมวัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุทั่วไปตามใบเบิกพร้อมลงทะเบียนคุมในโปรแกรมวัสดุ 	<p>๒ วัน ๒ วัน</p>

	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำทะเบียนคุมการขอยืมวัสดุ กรณีฉุกเฉิน- ตรวจสอบวัสดุและรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อไม่ให้วัสดุขาด stock	๑๐ นาที ๑ วัน
--	---	------------------

<p>โรงพยาบาลเมืองปาน ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง</p>	<p>มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure</p>
<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>เรื่อง งานการเงิน</p>
<p>วันที่เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี ของโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน งานการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

๒.๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>นางอำพร คำपालะ นางวรรณเพ็ญ เชียงดี นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p>๑. การรับเงิน</p> <p>๑.๑ รับเงินและตรวจสอบหลักฐานการรับเงินประจำวันทุกประเภท ทั้งเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นๆ</p> <p>๑.๒ บันทึกทะเบียนคุมการรับเงิน หักคืนเงินมัดจำ สรุปรยอดรับเงินสดประจำวัน และเขียนใบนำฝากเงิน</p> <p>๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากการรับเงินจากผู้มารับบริการ</p> <p>๑.๔ ส่งมอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง</p> <p>๑.๕ ส่งหลักฐานการรับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้งานบัญชี</p> <p>๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินโอนจาก สสจ. และ สปสช.</p> <p>๑.๗ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว ส่งรายงาน สสจ. และ สป.</p>	<p>๔๐ นาที</p>
<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๒. การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ รับเอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.๒ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายพร้อมอนุมัติจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/จัดเตรียมหลักฐานการจ่าย/ทำโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี จนท.</p>	<p>๑๕ นาที/ฉบับ</p>

<p>น.ส.ยุวดี พิศกุล</p>	<p>๓. งานเบิกงบประมาณ</p> <p>๓.๑ จัดที่กาเงินงบประมาณทุกประเภท</p> <p>๓.๒ วางฎีกา ๓๕๐ เบิกเงินงบประมาณจาก สสจ.</p> <p>๓.๓ รับโอนเงินงบประมาณ ออกเช็คจ่าย ทำการโอนเงิน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำपालะ</p>	<p>๔. งานบัญชีเกณฑ์เงินสด</p>	<p>ทุกวันทำการ</p>
<p>นางอำพร คำपालะ</p>	<p>๕. งานการเงิน</p> <p>๒.๑ ลงข้อมูล Plan Moc</p> <p>๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินโอนสนับสนุน รพ.สต.</p> <p>๒.๓ ลงทะเบียนคุมแผนเงินบำรุง</p> <p>๒.๔ รับและตรวจสอบเอกสารพร้อมส่งเบิกค่ารักษา พรบ. รถ</p> <p>๒.๕ ลงโปรแกรมข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่ง สรรพากร</p> <p>๒.๖ ตรวจสอบใบเสร็จกับใบสั่งยาประจำวัน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>นางอำพร คำपालะ น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี ธนาคารกรุงไทย บำรุง, บัญชีธนาคารกรุงไทย UC, บัญชีธนาคารกรุงไทย เงินประกันสังคม และ บัญชี ธนาคาร ชกส. บำรุง, บัญชีธนาคาร ชกส. อสม.</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>น.ส.พิณญาดา ดวงสาร นางอำพร คำपालะ น.ส.สุดารัตน์ อนุ</p>	<p>๗. งานบุคลากร</p> <p>๕.๑ ทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิประชุมอบรมของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๕.๒ ลงโปรแกรม (PPIS) การบริหารเม็ดเงินในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๕.๓ ทำข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, ค่าจ้างพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก</p>	<p>๘. งานบัญชี</p> <p>- บันทึกบัญชีเกณฑ์คลังโปรแกรม Winspeed ของ โรงพยาบาล</p>	<p>๓๐ วัน</p>
<p>นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก น.ส.หนึ่งฤทัย มากพงษ์</p>	<p>๙. งานการเงิน</p> <p>๒.๑ ทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒ นำเงินส่งประสังคมีส่วนนายจ้างในโปรแกรมของ สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๒.๓ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี เงินงบประมาณ, บัญชีธนาคาร ชกส. UC</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>
<p>นางอำพร คำपालะ นางนิสาร์รัตน์ พรหมปลูก</p>	<p>๑๐. งานทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมหนี้สินวัสดุทั่วไป, สาธารณูปโภค, ค่าครุภัณฑ์, ซ่อมบำรุง, จ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑ อาทิตย์</p>

	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ทุกประเภทในการคิดค่าเสื่อมประจำปี	๑ อาทิตย์
น.ส.ยุวดี พิศกุล นางนิตยารัตน์ พรหมปลุก	๑๑. บันทึกลูกหนี้ ๑.บันทึกทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว แยกกลุ่มสิทธิ์ ๒.สรุปลูกหนี้ประจำเดือน ๓.บันทึกการรับโอนเงิน แยกกำไร/ขาดทุน ๔.บันทึกตัดลูกหนี้รายตัว แยกตามกลุ่มสิทธิ์ เทียบกับ REP. ๕.เก็บหลักฐานใบสั่งยา ใบเสร็จรับเงิน	๑ อาทิตย์